

Менеджер отдела продаж

Обязанности:

- поддержание партнерских отношений с заказчиком, поиск новых заказчиков;
- обработка клиентских заявок;
- выбор источников закупок и отгрузка товара в программе;
- заполнение документов (договоры, тендерные заявки, др.);
- ведение переговоров на уровне первых лиц компании, заключение договоров, контроль дебиторской задолженности;
- написание и отправка писем о мероприятиях и поздравления клиентов с праздниками.

Требования:

- опыт работы в программе 1С, системе CRM;
- уверенное владение ПК, высокая степень владения интернет-ресурсами;
- высшее техническое образование, знание электронных компонентов и/или оборудования будет вашим преимуществом;
- готовность к командировкам;
- идеальным кандидатом на данную позицию будет ответственный, инициативный специалист, готовый работать на результат.

Условия:

- уровень дохода: оклад + %; испытательный срок 2 месяца, оклад по результатам собеседования;
- сотрудникам компании предоставляется полный пакет социальных услуг: оформление по ТК РФ, оплата больничного листа и отпуска;
- график работы с 09.30 до 18.00, в пятницу укороченный рабочий день до 17.00;
- полный рабочий день на территории работодателя;
- работа в дружном коллективе в стабильной компании;
- полис ДМС после успешного прохождения испытательного срока.

**Просим перезвонить Вас в рабочее время для записи на собеседование /
направить резюме на почту: m.romanova@inkotech.ru .**

Контактное лицо: Мария Романова, тел.: +79500456443

Ассистент менеджера отдела продаж

Адрес: г. Санкт-Петербург, Выборгская наб., дом 55, офис 502 – 5 этаж. (здание Gregory's Palace).

Обязанности:

- обработка клиентских заявок;
- выставление КП, счетов;
- заполнение документов (договоры, тендерные заявки, др.);
- взаимодействие с другими отделами: снабжение, логистика, склад, бухгалтерия;
- написание и отправка писем о мероприятиях и поздравления клиентов с праздниками.

Требования:

- опыт работы в программе 1С, системе CRM;
- уверенное владение ПК, программами Excel, Word, Outlook, высокая степень владения интернет-ресурсами;
- знание электронных компонентов и/или оборудования будет вашим преимуществом;
- идеальным кандидатом на данную позицию будет ответственный, инициативный специалист, обладающий такими качествами, как внимательность, умение работать в многозадачном режиме (быстро переключаться, расставлять приоритеты), умение находить общий язык с людьми;

Условия:

- ЗП: 40 000 руб. на руки на испытательном сроке, далее – **50 000 руб. на руки + премии**;
- сотрудникам компании предоставляется полный пакет социальных услуг: оформление по ТК РФ, оплата больничного листа и отпуска;
- график работы с 09.30 до 18.00, в пятницу укороченный рабочий день до 17.00;
- работа в дружном коллективе в стабильной компании;
- чистый, комфортный офис;
- полис ДМС после успешного прохождения испытательного срока;
- белая заработная плата.

Просим перезвонить Вас в рабочее время для записи на собеседование / направить резюме на почту: m.romanova@inkotech.ru .

Контактное лицо: Мария Романова, тел.: +79500456443

Ассистент менеджера отдела закупок и логистики

Адрес: г. Санкт-Петербург, Выборгская наб., дом 55, офис 502 – 5 этаж. (здание Gregory`s Palace).

Обязанности:

- работа с первичными документами. Заведение в 1С КП от поставщиков, приходных документов от поставщиков;
- работа с отечественными заводами: поиск производителя, получение КП, размещение, ведение заказов
- по некоторым запросам - поиск оптимального источника закупки по РФ.

Условия:

- 45 000 руб. на руки на испытательном сроке, далее 50 000 руб. на руки. + возможны премии раз в квартал;
- сотрудникам компании предоставляется полный пакет социальных услуг: оформление по ТК РФ, оплата больничного листа и отпуска;
- график работы с 09.30 до 18.00, в пятницу укороченный рабочий день до 17.00;
- работа в дружном коллективе в стабильной компании;
- чистый, комфортный офис;
- полис ДМС после успешного прохождения испытательного срока;
- испытательный срок - 2 месяца;
- белая заработная плата.

Просим Вас перезвонить в рабочее время для записи на собеседование/ направить резюме на почту: m.romanova@inkotech.ru .

Контактное лицо: Мария Романова, тел.: +79500456443